

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO DO RIO DE JANEIRO

PLANEJAMENTO DO GRANDE JOGO REGIONAL ESCOTEIRO 2024

"Centenário da UEB (1924-2024)"

1 Situação

O Grande Jogo Regional Escoteiro (GJR) é o principal evento do calendário da Região do Rio de Janeiro. Reúne crianças, jovens e adultos das Unidades Escoteiras de todas as partes do Estado, para uma grande confraternização em torno de atividades tradicionais do Movimento Escoteiro, no formato de Jogos de Bases. Durante o evento os participantes são divididos por Ramos, sendo aplicadas atividades características de cada faixa etária, atendendo ao marco simbólico de cada ramo. O tema do Grande Jogo Regional de 2024 será o **Centenário** de Criação da União dos Escoteiros do Brasil. Organização que em 1924 unificou as associações escoteiras existentes na época e, desde então, congrega todos que pratiquem o escotismo no Brasil.

2 Objetivo

Integrar as Unidades Escoteiras da Região Rio de Janeiro em um dia de atividades características de nosso Movimento, valorizando o marco simbólico de cada Ramo, fortalecendo a integração entre grupos e criando, para jovens e escotistas, um ambiente de troca de conhecimentos e experiências.

3 Local do evento

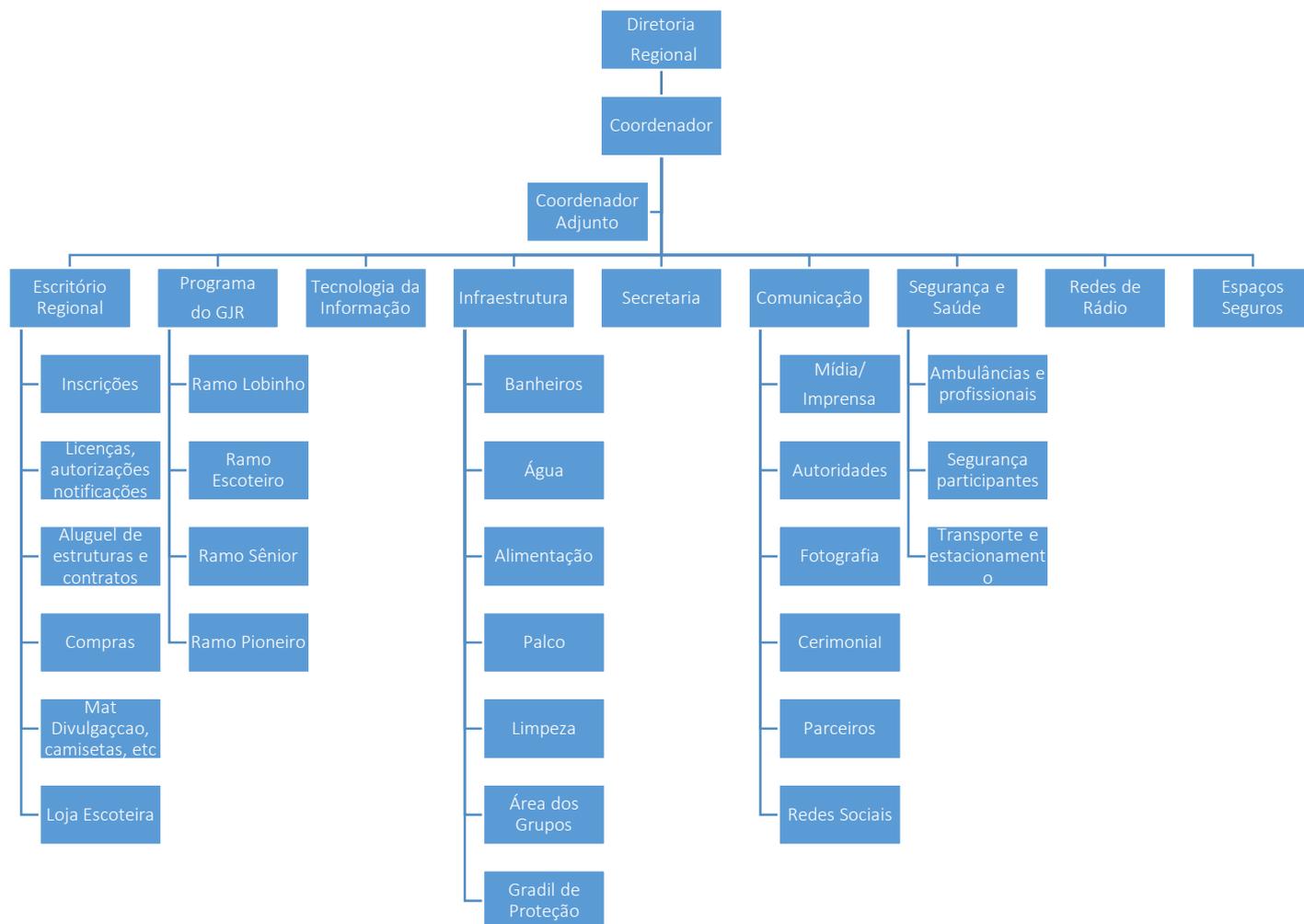
O Grande Jogo Regional será realizado no Aterro do Flamengo, localizado na Avenida Infante Dom Henrique, nº 75, Glória, Rio de Janeiro, RJ. A concentração dos participantes ocorrerá no Monumento Nacional aos Mortos da Segunda Guerra Mundial (MNMSGM). A programação se desenvolverá no espaço público do Aterro do Flamengo, com áreas definidas previamente para cada ramo/módulo de atividades.

4 Data e horário

Será realizado no dia 19 de maio de 2024, das 08h às 17h00.



5 Organograma da Força Tarefa (FT) do Grande Jogo Regional



6 Atribuições da Força Tarefa

6.1 Diretoria Regional

- a) Supervisionar e apoiar os trabalhos do Coordenador do GJR;
- b) Coordenar as tarefas da FT Escritório Regional;
- c) Emitir convites para as outras Regiões Escoteiras e confirmar presença;



- d) Emitir convites para as autoridades de interesse da UEB-RJ e confirmar presença;
- e) Emitir convites para as instituições parceiras e de interesse da UEB-RJ e confirmar presença; e
- f) Efetuar a gestão financeira do evento.

6.2 Coordenador do Grande Jogo Regional

- a) Coordenar as equipes de trabalho durante o planejamento, execução e avaliação da atividade;
- b) Elaborar os boletins do GRJ conforme as deliberações junto às equipes de trabalho e em coordenação com a Diretoria Regional, encaminhando-os para formatação e publicação pela FT Escritório Regional;
- c) Nomear os Coordenadores de Módulos dos Ramos, com a assessoria dos Coordenadores de Ramos;
- d) Agendar e conduzir as reuniões de coordenação da atividade no âmbito geral;
- e) Estabelecer as áreas dos ramos e módulos do GJR;
- f) Compilar a relação da força de trabalho;
- g) Elaborar formulário de avaliação da atividade; e
- h) Apresentar relatório da atividade em até 15 dias após o encerramento.

6.3 Coordenador Adjunto do Grande Jogo Regional

- a) Substituir eventualmente do coordenador do GJR;
- b) Atuar em tarefas especiais designadas diretamente pelo Coordenador do GJR;
- c) Supervisionar a execução das tarefas pelas FT.

6.4 FT Escritório Regional

6.4.1 Inscrições

- a) Expedir os boletins da atividade;
- b) Disponibilizar opções de inscrição pelo PAXTU Adm e Meu PAXTU;
- c) Controlar os pagamentos e confirmar as inscrições;
- d) Disponibilizar acordo de trabalho voluntário para assinatura de todos os adultos inscritos e recolher documentos assinados digitalmente;
- e) Disponibilizar as planilhas com as relações de inscritos por categoria;



- f) Incluir no formulário de inscrição a forma de aquisição dos kits dos participantes;
- g) Preparar e disponibilizar os kits dos participantes para a FT Secretaria (camisetas, distintivos, pulseiras e outros); e
- h) Disponibilizar formulário de avaliação da atividade.

6.4.2 Licenças, autorizações e notificações

- a) Providenciar autorização para utilização do MNMSGM;
- b) Providenciar alvará da Prefeitura para realização do evento;
- c) Providenciar autorização para utilização do Aterro do Flamengo no IPHAN;
- d) Providenciar autorização do CBMERJ para realização do evento;
- e) Providenciar autorização do CREMERJ para profissionais contratados;
- f) Providenciar autorizações da CET-RIO (trânsito e estacionamento);
- g) Dar ciência à COMLURB sobre o evento;
- h) Notificar o Hospital Municipal Souza Aguiar sobre a realização do evento;
- i) Notificar o Batalhão da Polícia Militar da área sobre a realização do evento;
- j) Notificar à Delegacia da área da sobre a realização do evento; e
- k) Verificar disponibilidade da área aberta do Museu de Arte Moderna (MAM) como ponto de abrigo em caso de chuva forte.

6.4.3 Aluguel de estruturas e contratos diversos

- a) Contratar / Alugar palco de 6x6 com cobertura;
- b) Contratar sonorização, incluindo microfones com e sem fio, próximo ao palco e no meio da arena;
- c) Contratar operador de áudio e som;
- d) Contratar tenda para posto médico, com ar condicionado;
- e) Contratar duas tendas de 6x6 m (para secretaria e parceiros);
- f) Contratar tendas destinadas ao espaço para os Grupos Escoteiros (GE);
- g) Contratar 60 banheiros químicos, a serem posicionados em três pontos diferentes (Por



- exemplo: estacionamento, Marina da Glória e pista de skate);
- h) Contratar grades para proteção do MNMSGM;
 - i) Contratar equipe de limpeza para banheiros, área externa do monumento e estacionamento;
 - j) Contratar grades para proteção do MNMSGM;
 - k) Contratar aplicativo para a atividade;
 - l) Alugar 30 jogos de mesas plásticas com cadeiras;
 - m) Alugar 30 containers de lixo;
 - n) Alugar duas ambulâncias com equipe médica;
 - o) Alugar rádio comunicadores para as equipes de trabalho; e
 - p) Solicitar a CEDAE a cessão de água para consumo dos participantes.

6.4.4 Compras

- a) Providenciar aquisição de alimentação para Força Tarefa;
- b) Providenciar a aquisição e disponibilização de materiais para as bases;
- c) Providenciar a aquisição de água e gelo para consumo dos participantes;
- d) Contratar transporte com motorista e ajudantes para distribuição da água nos pontos estipulados;
- e) Providenciar aquisição de pulseiras de identificação dos participantes;
- f) Disponibilizar para os Coordenadores de Ramos uma relação dos materiais existentes no CEGHN que possam ser utilizados no GJR; e
- g) Providenciar impressão dos QR Codes para as patrulhas em material adequado.

6.4.5 Material de divulgação, camisetas e outros itens

- a) Elaborar logomarca / identidade visual do evento submetendo à aprovação da coordenação e da Diretoria Regional;
- b) Providenciar a aquisição das camisetas do evento;
- c) Providenciar a entrega das camisetas do evento; e
- d) Elaborar e disponibilizar banner específico do para o evento.



6.4.6 Loja Escoteira

- a) Montar loja escoteira no local do evento; e
- b) Alugar tenda para a loja escoteira.

6.5 FT Programa do Grande Jogo

6.5.1 Coordenador do Ramo Lobinho

- a) Preparar a programação de atividades do ramo, apresentando-a ao coordenador do evento e à Diretoria Regional para aprovação;
- b) Coordenar os trabalhos dos responsáveis pelos módulos de atividades do ramo;
- c) Conferir e aprovar as fichas técnicas das bases;
- d) Providenciar a aquisição dos materiais para as bases junto ao Escritório Regional;
- e) Distribuir os lobinhos inscritos em superalcateias, respeitando-se a sua composição original da UEL;
- f) Distribuir os escotistas inscritos como coordenadores de módulos, responsáveis pelas bases e responsáveis por superalcateias;
- g) Entregar a relação de Coordenadores de Módulos, Responsáveis por Bases e por Superalcateias à Equipe de Alimentação; e
- h) Encaminhar relatório da atividade até 15 dias após o encerramento.

6.5.1.1 Coordenadores de Módulos do Ramo Lobinho

- a) Coordenar a equipe de responsáveis pela aplicação das bases, reportando-se ao Coordenador do Ramo;
- b) Compilar a lista de materiais das bases a serem comprados pelo Escritório Regional e repassar ao Coordenador do Ramo; e
- c) Conferir os materiais das bases no Escritório Regional no prazo determinado previamente.

6.5.1.2 Responsáveis pelas Bases do Ramo Lobinho

- a) Selecionar a base que deseja aplicar no grande jogo junto aos Coordenadores dos Módulos;



- b) Elaborar a ficha técnica contendo a dinâmica de aplicação da base, encaminhando-a para o Coordenador do Módulo correspondente, para aprovação;
- c) Providenciar o material necessário para aplicação da base, enviando a relação de materiais a serem adquiridos pelo Escritório Regional, se for o caso, no prazo determinado previamente;
- d) Dividir as equipes de trabalho nas bases em turnos;
- e) Apanhar o material para aplicação da base no dia do GJR na secretaria do evento;
- f) Coordenar e controlar a presença e participação dos escotistas auxiliares na aplicação da base que estiver responsável, notificando as faltas ao Coordenador do módulo;
- g) Receber as superalcateias na base e aplicar as atividades correspondentes;
- h) Após o encerramento da atividade, recolher todo o material utilizado e devolver à secretaria do evento; e
- i) Deixar o local utilizado para a aplicação da base nas melhores condições possíveis, recolhendo todo o lixo produzido.

6.5.1.3 Responsáveis pelas Superalcateias

- a) Conduzir as superalcateias pelos módulos e atividades do ramo;
- b) Cumprir os horários determinados para entrada nas bases, intervalos, lanches e água;
- c) Controlar a participação dos assistentes da superalcateias; e
- d) Controlar a presença dos assistentes, notificando as faltas ao Coordenador do Ramo.

6.5.2 Coordenador do Ramo Escoteiro

- a) Coordenar os trabalhos dos responsáveis pelos módulos de atividades do ramo escoteiro;



- b) Preparar a programação de atividades do ramo, apresentando-a ao coordenador do evento e à Diretoria Regional para aprovação;
- c) Conferir e aprovar as fichas técnicas das bases;
- d) Encaminhar todos os dados dos participantes para o responsável pelo App da atividade;
- e) Coordenar a formação das patrulhas inscritas, apoiando os GE na montagem de patrulhas de mais de um grupo;
- f) Sugerir os nomes de escotistas para a função de Coordenador de Módulo;
- g) Providenciar a aquisição dos materiais para as bases junto ao Escritório Regional;
- h) Entregar a relação de Coordenadores de Módulos e Responsáveis por Bases à Equipe de Alimentação; e
- i) Receber do Coordenador do GJR a listagem com os padrões das Patrulhas;
- j) Apresentar os resultados das patrulhas e entregar a premiação à patrulha de maior pontuação; e
- k) Encaminhar relatório da atividade até 15 dias após o encerramento.

6.5.2.1 Coordenadores de Módulos do Ramo Escoteiro

- a) Coordenar as equipes responsáveis pela aplicação das bases, reportando-se ao Coordenador do Ramo na fase de planejamento e ao Coordenador da atividade no dia do GJR;
- b) Conferir os materiais das bases no Escritório Regional no prazo determinado previamente;
- c) Providenciar os cartazes com os nomes das bases para afixar nos banners correspondentes; e
- d) Supervisionar e apoiar os trabalhos dos responsáveis pelas bases, atuando como um facilitador.

6.5.2.2 Responsáveis pelas Bases do Ramo Escoteiro

As bases serão escolhidas e organizadas por um representante de um Grupo Escoteiro, cabendo



ao responsável pela base as seguintes atribuições:

- a) Selecionar a base que deseja aplicar no GJR junto aos Coordenadores dos Módulos;
- b) Elaborar a ficha técnica contendo a dinâmica de aplicação da base, encaminhando-a para o Coordenador do Módulo correspondente, para aprovação;
- c) Dividir as equipes de trabalho nas bases em turnos;
- d) Providenciar o material necessário para aplicação da base, enviando a relação de materiais a serem adquiridos pelo Escritório Regional, se for o caso, no prazo determinado previamente;
- e) Apanhar o material para aplicação da base no dia do GJR na secretaria do evento;
- f) Coordenar e controlar a presença e participação dos escotistas auxiliares na aplicação da base que estiver responsável, reportando as faltas ao Coordenador do Ramo;
- g) Receber as Patrulhas na base, aplicando a atividade e estabelecendo a pontuação conforme o regulamento do GJR;
- h) Após o encerramento da atividade, recolher todo o material utilizado e devolver à secretaria do evento; e
- i) Deixar o local utilizado para a aplicação da base nas melhores condições possíveis, recolhendo todo o lixo produzido.

6.5.3 Coordenador do Ramo Sênior

- a) Coordenar os trabalhos dos responsáveis pelos módulos de atividades do ramo escoteiro;
- b) Preparar a programação de atividades do ramo, apresentando-a ao coordenador do evento e à Diretoria Regional para aprovação;
- c) Conferir e aprovar as fichas técnicas das bases;
- d) Encaminhar todos os dados dos participantes para o responsável pelo App da atividade;
- e) Coordenar a formação das patrulhas inscritas, apoiando os GE na montagem de patrulhas de mais de um grupo;
- f) Sugerir os nomes de escotistas para a função de Coordenador de Módulo;



- g) Providenciar a aquisição dos materiais para as bases junto ao Escritório Regional;
- h) Entregar a relação de Coordenadores dos Módulos e Responsáveis por Bases à Equipe de alimentação;
- i) Receber do Coordenador do GJR a listagem com os padrões das Patrulhas;
- j) Apresentar os resultados das patrulhas e entregar a premiação à patrulha de maior pontuação; e
- k) Encaminhar relatório da atividade até 15 dias após o encerramento.

6.5.3.1 Coordenadores de Módulos do Ramo Sênior

- a) Coordenar as equipes responsáveis pela aplicação das bases, reportando-se ao Coordenador do Ramo na fase de planejamento e ao Coordenador da atividade no dia do GJR;
- b) Conferir os materiais das bases no Escritório Regional no prazo determinado previamente;
- c) Providenciar os cartazes com os nomes das bases para afixar nos banners correspondentes; e

Supervisionar e apoiar os trabalhos dos responsáveis pelas bases, atuando como um facilitador.

6.5.3.2 Coordenadores de Módulos do Ramo Sênior

- d) Coordenar as equipes responsáveis pela aplicação das bases, reportando-se ao Coordenador do Ramo na fase de planejamento e ao Coordenador da atividade no dia do GJR;
- e) Conferir os materiais das bases no Escritório Regional no prazo determinado previamente;
- f) Providenciar os cartazes com os nomes das bases para afixar nos banners correspondentes; e

Supervisionar e apoiar os trabalhos dos responsáveis pelas bases, atuando como um facilitador.



6.5.4 Coordenador do Ramo Pioneiro

- a) Coordenar os trabalhos dos responsáveis pelos módulos de atividades do ramo escoteiro;
- b) Preparar a programação de atividades do ramo, apresentando-a ao coordenador do evento e à Diretoria Regional para aprovação;
- c) Conferir e aprovar as fichas técnicas das bases;
- d) Encaminhar todos os dados dos participantes para o responsável pelo App da atividade;
- e) Coordenar a formação dos clãs inscritos, apoiando os GE na montagem das equipes de mais de um grupo, se for o caso;
- f) Sugerir os nomes de escotistas para a função de Coordenador de Módulo;
- g) Providenciar a aquisição dos materiais para as bases junto ao Escritório Regional;
- h) Entregar a relação de Coordenadores de Módulos e Responsáveis por Bases à Equipe de Alimentação;
- i) Receber do Coordenador do GJR a listagem com a pontuação dos Clãs/Equipes;
- j) Apresentar os resultados e entregar a premiação ao Clã vencedor; e
- k) Encaminhar relatório da atividade até 15 dias após o encerramento.

6.5.4.1 Coordenadores de Módulos do Ramo Pioneiro

- a) Coordenar as equipes responsáveis pela aplicação das bases, reportando-se ao Coordenador do Ramo na fase de planejamento e ao Coordenador da atividade no dia do GJR;
- b) Conferir os materiais das bases no Escritório Regional no prazo determinado previamente;
- c) Providenciar os cartazes com os nomes das bases para afixar nos banners correspondentes; e
- d) Supervisionar e apoiar os trabalhos dos responsáveis pelas bases, atuando como um facilitador.

6.5.4.2 Responsáveis pelas Bases do Ramo Pioneiro

As bases serão escolhidas e organizadas por um representante de um grupo escoteiro,



cabendo ao responsável pela base as seguintes atribuições:

- a) Selecionar a base que deseja aplicar no GJR junto aos Coordenadores dos Módulos;
- b) Elaborar a ficha técnica contendo a dinâmica de aplicação da base, encaminhando-a para o Coordenador do Módulo correspondente, para aprovação;
- c) Dividir as equipes de trabalho nas bases em turnos;
- d) Providenciar o material necessário para aplicação da base, enviando a relação de materiais a serem adquiridos pelo Escritório Regional, se for o caso, no prazo determinado previamente;
- e) Apanhar o material para aplicação da base no dia do GJR na secretaria do evento;
- f) Coordenar e controlar a presença e participação dos escotistas auxiliares na aplicação da base que estiver responsável, reportando as faltas ao Coordenador do Ramo;
- g) Receber os Clãs/Equipes na base, aplicando a atividade e estabelecendo a pontuação conforme o regulamento do GJR;
- h) Após o encerramento da atividade, recolher todo o material utilizado e devolver à secretaria do evento; e
- i) Deixar o local utilizado para a aplicação da base nas melhores condições possíveis, recolhendo todo o lixo produzido.

6.6 FT de Tecnologia da Informação - Aplicativo do Grande Jogo Regional

- a) Permitir a utilização do aplicativo para o GJR, conforme especificações previstas no contrato;
- b) Gerar os QR Codes correspondentes ao número de Patrulhas/Clãs inscritos e enviar para a FT Escritório Regional;
- c) Elaborar a base de Conexões definindo os parâmetros e pontuações;
- d) Incluir avaliação das bases e da atividade pelos jovens;
- e) Realizar apuração do desempenho das Patrulhas/Clãs no GJR;



- f) Apresentar os padrões alcançados pelas Patrulhas/Clãs, destacando as patrulhas e o Clã mais pontuados de cada Ramo, e os padrões alcançados pelas bases ao Coordenador do GJR e aos Coordenadores de Ramos para divulgação;
- g) Enviar avaliação dos jovens para o Coordenador do GJR; e
- h) Enviar relatórios pertinentes ao Coordenador do GJR e para a Diretoria Regional.

6.7 FT Infraestrutura

6.7.1 Coordenador de Infraestrutura

- a) Coordenar, fiscalizar e orientar os trabalhos das equipes de infraestrutura.

6.7.2 Equipe de Banheiros

- a) Receber do Escritório Regional a cópia do contrato de aluguel dos banheiros e conhecer as condições acordadas entre as partes;
- b) Receber os banheiros na véspera do evento;
- c) Coordenar o posicionamento dos banheiros nos locais definidos previamente;
- d) Manter contato com o responsável dos banheiros da prestadora de serviço;
- e) Fiscalizar a manutenção das condições de higiene dos banheiros (limpeza, papel higiênico, etc);
- f) Fiscalizar o uso do banheiro do monumento, que será destinado apenas às pessoas com dificuldades de mobilidade; e
- g) Fiscalizar a recolha dos banheiros pelo responsável da prestadora de serviço ao final do evento.

6.7.3 Equipe da Água

- a) Montar os pontos de água nos locais determinados previamente, com mesas e galões;
- b) Manter os pontos de água abastecidos; e
- c) Manter uma pessoa responsável nos pontos d'água durante a atividade.

6.7.4 Equipe de Alimentação

- a) Receber do Coordenador do GJR e dos Coordenadores de Ramo a relação de escotistas alocados nos módulos, bases e das equipes de serviço;



- b) Apanhar os kits de alimentação da FT Secretaria;
- c) Realizar a distribuição da alimentação para os responsáveis pelos módulos, bases e equipes de serviço.

6.7.5 Equipe de Palco

- a) Supervisionar a montagem do palco no local determinado previamente, e conforme especificações do contrato; e
- b) Coordenar o acesso ao palco durante os principais momentos do evento (abertura, premiação e encerramento).
- c) Supervisionar a montagem da sonorização do palco e da arena principal do grande jogo conforme especificações do contrato; e
- d) Providenciar playlist para o evento, conforme orientações da equipe de cerimonial.

6.7.6 Equipe de Limpeza

- a) Posicionar as lixeiras na arena do evento e na área destinada aos GE;
- b) Efetuar a limpeza da área do estacionamento e no entorno do MNMSGM;
- c) Fazer contato com o responsável do MNMSGM no início e no final do evento, mostrando as condições encontradas no local e como ficou após o evento; e
- d) Dar ciência ao coordenador da FT Infraestrutura da finalização da limpeza após o evento.

6.7.7 Equipe da Área dos Grupos

- a) Demarcar a área destinada aos GE;
- b) Fiscalizar a ocupação da área destinada aos GE; e

Isolar as áreas proibidas e coibir a ocupação dessas áreas pelos GE.

6.7.8 Equipe do Gradil de proteção do MNMSGM

- a) Receber as grades de metal a serem utilizadas em torno do monumento, conforme o contrato;
- b) Posicionar as grades nos locais determinados previamente pelo Comando do MNMSGM;
- c) Recolher as grades utilizadas para a proteção do MNMSGM após o evento; e
- d) Entregar as grades à empresa responsável, por meio de recibo.



6.8 FT Secretaria

- a) Entregar as camisetas do evento diretamente no Escritório Regional no período previsto antes do GJR e, se for o caso, no dia do evento em horários específicos;
- b) Sanar as principais pendências de inscrições, de participantes na atividade;
- c) Providenciar a entrega dos kits dos GE, contendo distintivos, flâmulas, pulseiras dos participantes e outros itens;
- d) Providenciar a entrega dos QR Codes para as Patrulhas/Clãs participantes;
- e) Providenciar a entrega dos materiais das Bases;
- f) Providenciar a entrega da alimentação ao responsável na FT de Infraestrutura; e
- g) Receber os materiais das bases após o encerramento da atividade.

6.9 FT Comunicação

6.9.1 Equipe de Mídia/imprensa

- a) Efetuar contato com redes de TV e Rádio para divulgação e cobertura do GJR; e
- b) Enviar Press Release para os principais canais de comunicação e redes sociais.

6.9.2 Equipe para Autoridades

- a) Receber da Diretoria Regional os nomes das autoridades convidadas;
- b) Receber as autoridades convidadas, acomodando-as devidamente nas cerimônias de abertura e encerramento; e
- c) Receber as autoridades convidadas e conduzi-las pelo GJR, em coordenação com a Diretoria Regional.

6.9.3 Equipes de Fotografia

- a) Realizar o registro da atividade com fotos e vídeos;
- b) Disponibilizar as fotos para postagem no site da UEB; e
- c) Disponibilizar as fotos para postagem nas redes sociais.



6.9.4 Equipe de Cerimonial

- a) Organizar a cerimônia de abertura da atividade;
- b) Receber da Diretoria Regional os nomes das autoridades presentes e anunciá-las em momento oportuno;
- c) Controlar o tempo das cerimônias; e
- d) Controlar os tempos de fala durante as cerimônias.

6.9.5 Equipe para Parceiros

- a) Efetuar contato com os parceiros que pretendem comparecer ao evento;
- b) Convidar os parceiros para expor seus produtos na atividade;
- c) Confirmar a presença dos parceiros no evento;
- d) Receber e acolher os parceiros no evento; e
- e) Apoiar a presença dos parceiros no evento.

6.9.6 Redes Sociais

- a) Criar estratégias de promoção do evento nas redes sociais;
- b) Promover o Grande Jogo nas redes sociais;
- c) Divulgar informações importantes por meio das redes sociais;
- d) Efetuar contato com influencers que possam cobrir a atividade; e
- e) Postar fotos nas redes sociais durante o evento.

6.10 FT Segurança e Saúde

6.10.1 Equipe de Ambulância e Profissionais

- a) Receber do Escritório Regional uma cópia do contrato de locação das ambulâncias e equipe médica;
- b) Receber a ambulância no dia do evento;
- c) Posicionar a ambulância conforme o mapa do evento;
- d) Fiscalizar o trabalho da equipe da ambulância;
- e) Manter um registro dos atendimentos realizados durante o evento; e
- f) Dar ciência aos presentes sobre a cadeia de evacuação.

6.10.2 Equipe de Segurança dos participantes

- a) Elaborar plano de segurança do evento;



- b) Apresentar e distribuir o plano de segurança;
- c) Adotar as medidas cabíveis para a segurança dos participantes na área do jogo e nas ruas adjacentes;
- d) Orientar os participantes quanto às regras de segurança;
- e) Afixar avisos e informações importantes quanto à segurança dos presentes; e
- f) Acompanhar pelos canais oficiais as condições climáticas e acionar a coordenação do evento em caso de mal tempo.

6.10.3 Equipe de Transporte e estacionamento

- a) Receber do Escritório Regional os pontos de contato da CET-Rio;
- b) Coordenar o estacionamento dos meios de transporte dos participantes;
- c) Emitir comunicados sobre o estacionamento no dia do evento;
- d) Controlar a chegada e a saída dos meios de transporte dos participantes; e
- e) Apoiar os GE quanto à chegada e saída do local do evento.

6.11 Redes de Rádio

- a) Providenciar radiocomunicadores para os coordenadores das FT quantos forem possíveis;
- b) Estabelecer a rede de rádio do evento; e
- c) Distribuir a lista dos usuários do rádio no dia do evento.

6.12 Espaços Seguros

- a) Montar espaço para receber os jovens e adultos participantes da atividade que desejarem atendimento; e
- b) Apresentar um detalhamento do trabalho a ser desenvolvido na atividade para aprovação do Coordenador do GJR e da Diretoria Regional.

7 Cronograma de trabalho



Ação	Responsável	Prazo
Reunião da Diretoria Regional com o Coordenador do GJR	André Leonardo	18/02
Reunião do Coordenador do GJR com os Coordenadores de Ramos	Arilson Renato Galves	22/02
Definição dos Módulos e bases do GJR 2024	Coordenadores de Ramos	1º/03
Reunião Geral do GJR 2024	Arilson	04/03
Emissão do 1º Boletim	Escritório Regional	08/03
Reunião com as Equipes de Coordenação das FT (exceto FT de Programa)	Arilson	11/03
Reunião de bases com os coordenadores	Coordenadores de Ramos e de Módulos	05/03 a 1º/04
Entrega do desenvolvimento de bases	Responsáveis pelas bases	08/04
Entrega da Lista de Material	Responsáveis pelas bases	08/04
Fim das inscrições	Escritório Regional	22/04
Entrega aos coordenadores de módulos dos itens destinados à confecção de materiais para as bases, se houver	Escritório Regional	22/04
Envio da relação de inscritos do GJR para a FT de TI	Equipe de Inscrições	25/04
Montagem das Patrulhas/Equipes	Coordenadores de Ramos	27/04 a 08/05
Autorizações e licenças (MNMSGM, Prefeitura, CBMERJ)	Diretoria	03/05
Emissão do último Boletim	Escritório Regional	03/05
Entrega dos kits (camisetas e outros)	Escritório Regional	06 a 15/05
Separar material das bases	Escritório Regional	14/05
Conferência de material pelos Coordenadores dos Módulos	Coordenadores de Módulos	Até 15/05
Prontificação do Aplicativo com as informações das patrulhas e bases do GJR	FT Tecnologia da Informação	15/05
Grande Jogo Regional 2024	Arilson	19/05
Reunião de Avaliação	Arilson	27/05



8 Inscrições

8.1 Condições e regras

- a) As inscrições para o GJR serão efetuadas pelo PAXTU Adm, em lotes por grupo, especificando as categorias;
- b) Os jovens deverão participar das atividades correspondentes às seções escoteiras das quais fazem parte, observados os limites das faixas etárias previstas no P.O.R., da seguinte forma:
 - I - Ramo Lobinho - 6 anos e 6 meses aos 10 anos de idade (Regra 053)
 - II - Ramo Escoteiro - 11 aos 14 anos de idade (Regra 066)
 - III - Ramo Sênior - 15 aos 17 anos de idade (Regra 084)
 - IV - Ramo Pioneiro - 18 aos 21 anos de idade (incompletos) (Regra 102)Os jovens que estiverem na fase de transição de Ramo poderão ser inscritos no Ramo subsequente ao seu.
- c) Ramo Lobinho - Cada Alcateia poderá inscrever no máximo 24 (vinte e quatro) lobinhos (Regra 056), sendo obrigatória a inscrição de pelo menos 1 (um) escotista a cada 6 (seis) lobinhos; Não há número mínimo para inscrição de lobinhos; Os escotistas que não estiverem conduzindo as superalcateias serão incluídos na aplicação das bases;
- d) Ramos Escoteiro - As patrulhas deverão se inscrever dentro dos limites previstos no P.O.R, com efetivo de 5 (cinco) a 8 (oito) componentes (Regra 72);
- e) Ramo Sênior - As patrulhas deverão se inscrever dentro dos limites previstos no P.O.R, com efetivo de 4 (cinco) a 6 (oito) componentes (Regra 90);
- f) As patrulhas escoteiras e seniores deverão se inscrever com a sua formação regular, conforme funcionam em suas respectivas tropas e como constam no PAXTU Adm, evitando-se a formação de patrulhas especialmente para o GJR. Somente será permitida a inscrição de uma patrulha com formação diferente, caso outra patrulha do Grupo Escoteiro não consiga atingir o número mínimo de componentes previstos no P.O.R. Desta forma, seus elementos poderão ser inseridos em outra patrulha;
- g) Escoteiros e Seniores de um determinado GE poderão compor patrulhas de outros GE, apenas se o seu próprio grupo não tiver inscrito nenhuma patrulha ou se o contingente de patrulhas do Grupo Escoteiro for superior às regras do P.O.R já mencionadas. Em qualquer dos casos



- a inscrição do jovem será feita normalmente pelo PAXTU Adm do seu próprio grupo e, em momento oportuno, o jovem será incluído em patrulha de outro grupo escoteiro. E qualquer dos casos, a composição de patrulhas com jovens de grupos diferentes deverá ser autorizada pela coordenação do evento;
- h) Ramo Pioneiro - Os clãs poderão inscrever jovens em qualquer número, sendo necessária a inscrição de, pelo menos, um adulto correspondente ao ramo;
 - i) Após a inscrição dos participantes, as Unidades Escoteiras receberão um link de acesso para definição do nome da Alcateia/Patrulha/Clã para a distribuição dos membros juvenis inscritos na atividade. Os Grupos que não responderem ao link até a data estipulada deverão comparecer à secretaria do GJR para cadastrar Alcateias/Patrulhas/Clãs e receber as devidas instruções no dia do evento;
 - j) As inscrições serão ofertadas para as demais Regiões Escoteiras do Brasil que desejam participar da atividade, por convite da Diretoria Regional.

8.2 Investimento

- a) As inscrições deverão ser feitas pelos GE em lotes, até a data limite de inscrições, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por pessoa, por meio do PAXTU Adm;
- b) As inscrições poderão ser realizadas por grupo ou por seções;
- c) As inscrições por meio do MEU PAXTU serão destinadas aos Escotistas e Dirigentes que não estejam ligados a uma UEL; e
- d) O valor da cota refere-se ao distintivo por participante e ao material utilizado no evento;
- e) A inscrição só será efetivada após a confirmação, via Paxtu, do pagamento.

8.3 Cancelamento

- a) Em caso de desistência de pessoa inscrita no GJR, qualquer que seja o motivo, não se fará transferência da taxa para outro evento ou curso, sendo, entretanto, possível a devolução do valor pago, mediante solicitação por intermédio do sistema PAXTU;
- b) Não serão aceitos pedidos de devolução encaminhados por e-mail, sistemas de mensagens instantâneas ou outros canais diferentes do PAXTU;
- c) A consulta do status da solicitação será exclusivamente por e-mail ou presencialmente no Escritório Regional, por solicitação via formulário. Nenhum outro tipo de



- pedido será atendido;
- d) Caso o evento seja cancelado pela UEB-RJ, será feita a devolução integral da taxa de inscrição para os inscritos;
- e) Em toda devolução será descontado o percentual de processamento do boleto bancário ou taxa do cartão de crédito;
- f) A devolução das taxas quando solicitadas dentro dos prazos, serão devolvidas somente após a realização do GJR, devendo ocorrer no prazo máximo de 15 dias úteis;
- g) Prazos para reembolso:
- I - Solicitação de cancelamento até 22 de abril - Devolução da taxa na sua totalidade;
 - II - Solicitação de cancelamento entre 23/04 a 01/05 - Devolução de 50% (cinquenta por cento) da taxa; e
 - III - Solicitação de cancelamento entre 02/05 a 18/05 - Não haverá devolução da taxa.

9 Programa da atividade

9.1.1 Ramo Lobinho

9.1.2 Dinâmica da atividade

- a) Ramo Lobinho desenvolverá suas atividades tendo como pano de fundo o Centenário da UEB.

9.2.2 Módulos de atividades e bases correspondentes (a ser apresentado posteriormente)

Bases da parte da manhã		
Bases	Tema da base	Responsável
Base 1		
Base 2		
Base 3		
Base 4		
Base 5		
Bases da parte da tarde		
Base 6		
Base 7		
Base 8		
Base 9		
Base 10		



9.2 Ramos Escoteiro, Sênior e Pioneiro

9.2.1 Dinâmica da atividade

- c) Os Ramos Escoteiro, Sênior e Pioneiro compartilharão os mesmos espaços nas bases distribuídas pelos diversos módulos, em um dia de atividades divertidas, técnicas e de superação, sendo valorizado o trabalho em equipe. Contudo, os desafios propostos para as Patrulhas/Clãs terão graus de dificuldade adequados a cada ramo;
- d) Cada base será coordenada por um Grupo Escoteiro e atenderá, ao mesmo tempo, escoteiros, seniores e pioneiros. As Patrulhas/Clãs serão recebidos, preferencialmente, por escotistas dos ramos correspondentes;
- e) O Grupo Escoteiro que desejar assumir a responsabilidade por uma ou mais bases, deverá entrar no link (a ser definido), preencher na linha da base de sua escolha o numeral do seu Grupo, o nome e o telefone celular (com whatsapp) do Escotista "responsável geral" pela base e nome e telefone de um dos Diretores do Grupo, preferencialmente Diretor Presidente ou de Métodos. Essa planilha ficará disponível online para todos até o dia 24/03/2024 (domingo) ou até completarem as bases. O Grupo responsável deverá captar os escotistas para auxiliarem no desenvolvimento das bases;
- f) Após o preenchimento da planilha os responsáveis pelas bases serão incluídos pela coordenação de módulos e um grupo de WhatsApp para alinhamento dos objetivos da base e seu desenvolvimento. Esse contato será feito através da lista de nomes incluídos na planilha supramencionada;
- g) O grupo responsável pela base deverá enviar ficha técnica da base, contendo a descrição da atividade e os critérios de avaliação nos prazos determinados pelo Coordenador do Módulo



- correspondente;
- h) Todo o material necessário para a organização e aplicação da base será de responsabilidade do Grupo Escoteiro que se disponibilizou em produzi-la. Caso haja a necessidade de materiais específicos que possam ser adquiridos ou cedidos pelo Escritório Regional, o Grupo deverá enviar previamente uma lista de materiais para o Coordenador do Módulo, até o dia 08/04/2024 (Segunda-feira). A lista será avaliada e, havendo a possibilidade de aquisição, o material será disponibilizado para ser retirado na secretaria do evento no dia do GJR. Caso a aquisição seja inviável, o grupo escoteiro deverá fazer adaptações necessárias ou modificar a base;
 - i) Os parâmetros técnicos das bases serão definidos pelo Coordenador Regional do Ramo correspondente, que aprovará a dinâmica apresentada pelos responsáveis pelas bases;
 - j) Os demais escotistas dos grupos que não ficarem responsáveis por uma base deverão se voluntariar para compor as equipes das bases propostas dentro do prazo estabelecido. Os escotistas que não se voluntariarem serão incluídos conforme decisão da coordenação do evento e informados tempestivamente;
 - k) Todos os escotistas e dirigentes inscritos no GJR serão incluídos em equipes de trabalho, seja no desenvolvimento do programa, seja nas equipes de serviços, não devendo permanecer na atividade sem função específica.

9.2.2 Proposta de Módulos de atividades e bases correspondentes (Serão no máximo 50 bases)

Módulos	Coordenadores do Módulo	Bases sugeridas	Grupo responsável pela base
I - Saúde e		Caixa/estojo de primeiros	



Primeiros Socorros	Socorros	
	Queimaduras e ferimentos	
	Sinais vitais	
	Animais peçonhentos (Cobras)	
	Animais peçonhentos (outros)	
	Transporte de Feridos	
	Prevenção às Drogas e ao alcoolismo	
	Primeiros Socorros – queimaduras	
	Praticando Esportes	
II - Acampamentos, Excursões e Segurança	Barracas e abrigos	
	Mochila e Saco de dormir	
	Equipamentos de Patrulha	
	Acampamento de mínimo impacto	
	Material individual para atividades	
	Croquis e Maquetes de acampamento	
	Ferramentas de corte, de sapa e canivete	
	Combate a incêndio	
	Defesa Civil	
	Salvamento e resgate na água	
Segurança em atividades ao ar livre		
III - Cozinha de Campo	Comida mateira	
	Elaboração de cardápios	
	Conservação de alimentos	
	Alimentação saudável	
	Projeto – Forno Solar	
	Lampião e Fogareiro	
	Toldo e cobertura	
	Despensa suspensa	
Fossas secas e de líquidos		
IV - Arte mateira e projetos	Pioneirias (projetos e amarras)	
	Avaliação de Altura e distâncias	
	Previsão do Tempo	
	Aviões, helicópteros e plastimodelismo	



		Missões Espaciais, Estações Espaciais, Satélites e Starlink	
		Luneta com lente de óculos	
V - Arte com cabos, montanhismo e Marinharia		Comando Crowl	
		Falsa baiana	
		Prussik	
		Retinida	
		Escada com cordas	
		Nó de salvamento (em aplicação)	
		Nós, voltas e costuras (em aplicação)	
		Processos de ancoragem e estiramento de cabos	
		Rapel	
		Parede de Escalada	
		Salvatagem	
		Remo	
		Tábua de marés	
VI - Fogo de Conselho		Fogo de Conselho – história e tradição	
		Tipos de Fogueira	
		Esquetes (criatividade)	
		Canções escoteiras e paródias	
		Hino Alerta e Hino das Modalidades	
		Instrumentos musicais	
		Baú das mil caras	
VII - Bussola e Orientação		Sinais de Pista	
		Orientação com bússola	
		Orientação pelas estrelas	
		Orientação pelo sol	
		Rosa dos ventos	
		Curvas de nível	
		Corrida de Orientação	
		Passo aferido	
		Mapas	
VIII - Valores, Histórias e Tradições		Lei e Promessa Escoteiras e Compromisso Sênior	
		História de Caio Viana Martins	
		Colecionadores (CoBras)	



		Mensagem à Garcia	
		Memória Institucional – Projeto Griots	
		História do Escotismo do Brasil	
		História de João Ribeiro dos Santos	
		Escotismo Mundial e Flor de Lis	
		Kim (história e jogo dos sentidos)	
		Uniforme e distintivos	
IX - Comunicação		Semáfora – código semafórico	
		CIS – Código Internacional de Sinais	
		LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais	
		Código da Patrulha	
		Radioescotismo	
		Jornal Mural	
		Redes Sociais e canais escoteiros na internet	
		Alfabeto fonético	
X - Afetos		Espiritualidade	
		Boa Ação	
		Mundo melhor	
		Projeto de vida	
		Autoavaliação	
		Prevenção ao Bullying	
		Profissões e carreiras	
		Reciclagem	
		Grande Irmão Escoteiro (Big Brother)	

9.3 Sistema de Apuração (App GJR)

- O Grande Jogo Regional 2024 contará com um sistema digitalizado para o registro de padrões (notas) nas bases;
- O coordenador da base registrará a pontuação obtida através de um formulário online acessado por um QR-Code na planilha da Patrulha/Clã;
- Toda a contagem de pontos e classificação em padrões será feita em segundo plano automaticamente, sendo divulgado o resultado somente no encerramento;
- Para o Coordenador da Base basta ter um celular com



- bateria e internet e realizar download do aplicativo de leitura de QR CODE;
- e) Não haverá planilha da Patrulha/Clã para contagem de pontos de forma física; e
 - f) Será possível que a patrulha acompanhe o progresso da atividade pelo sistema no celular, conferindo notas e outras informações importantes.

9.4 Desclassificação

- a) Serão passíveis de desclassificação automática as patrulhas/clãs cujos componentes:
 - I - Faltarem com o respeito e urbanidade entre si, aos escotistas ou ao público externo;
 - II - Cujo efetivo esteja reduzido em dois elementos (Ramos Escoteiro e Sênior);
 - III - Utilizarem telefone celular DURANTE A EXECUÇÃO DA BASE sem a devida autorização de um dos Chefes da Base;
 - IV - Que estiverem sendo acompanhadas por algum adulto do seu grupo (escotistas, pais, etc), inscritos na atividade ou não, sem a autorização prévia da Coordenação do GJR; e
 - V - Que se deslocarem entre as bases por qualquer meio de transporte que não seja a pé.

10 Recomendações gerais:

- a) Por determinação do governo municipal, não serão permitidos:
 - I - Montagem de "barracas" ou tendas que não sejam da Coordenação do GJR;
 - II - O comércio de itens de qualquer natureza (incluindo a comercialização de gêneros alimentícios pelos GE participantes e outros produtos); e
 - III - Cozinhar e acender fogueiras ou churrasqueiras.
- b) Cada participante também será responsável pelo seu próprio lixo, devendo levar um saco de lixo para armazená-lo e descartá-lo em local apropriado; e
- c) Recomenda-se que não sejam utilizados copos plásticos descartáveis para o GJR.

11 Atitudes e comportamentos:

- a) Valores escoteiros: Eventos escoteiros são um local de encontro, intercâmbio e amizade, marco de valores propostos na Promessa e Lei Escoteiras. Caso não sejam respeitadas as normas ou instruções da atividade, assim como as normas escoteiras (P.O.R, Regulamentos, etc) serão tomadas as medidas apropriadas



- que poderão, inclusive, culminar com a exclusão do participante. Neste caso, o participante responderá pelo pagamento integral de eventuais prejuízos causados;
- b) **Apresentação pessoal:** Conforme Regra 044 do P.O.R., os participantes do Movimento Escoteiro devem caracterizar-se, entre outros aspectos pelo senso estético no uso e pela apresentação impecável do seu vestuário ou uniforme escoteiro. Desse modo, quando em atividade, serão identificados, pelo uso do vestuário ou uniforme escoteiro. Durante o GJR, será permitido o uso de camiseta com motivo escoteiro;
 - c) **Relações interpessoais:** Não serão permitidas atitudes ou situações que comprometam a integridade física, psíquica e moral ou estabilidade emocional dos participantes. Todos os integrantes devem manifestar respeito mútuo;
 - d) **Fumo:** a União dos Escoteiros do Brasil reconhece que o hábito de fumar é nocivo e traz danos à saúde e recomenda formalmente que os dirigentes adultos evitem o uso de tabaco e seus derivados em qualquer atividade que envolva membros juvenis. No GJR somente será permitido fumar em locais previamente definidos pela organização do evento, sendo expressamente proibido fumar durante a aplicação de oficinas, jogos e demais dinâmicas da atividade;
 - e) **Consumo de bebidas alcoólicas:** É rigorosamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas em atividades escoteiras;
 - f) **Posse e consumo de drogas:** A posse e/ou consumo de drogas é crime previsto no Código Penal Brasileiro. Qualquer participante que seja surpreendido com drogas, consumindo ou facilitando a outros, será excluído da atividade e o caso encaminhado às autoridades competentes;
 - g) **Armas:** Não é permitido aos participantes da atividade portar, a qualquer tempo, arma branca e/ou de fogo, ainda que tenha o porte devidamente autorizado;
 - h) **Uso de imagem:** Os participantes cedem aos Escoteiros do Brasil o uso de imagens, na forma de fotografias ou vídeos realizados ao longo da atividade, para fins de promoção e divulgação do escotismo no Brasil e no Rio de Janeiro.

12 Casos de mal tempo

- a) Estágios Operacionais estipulados pela Prefeitura do



Rio de Janeiro:

- Estágio 1 - Verde - Não há ocorrências na cidade; não há alterações na sua rotina; não há orientação especial ao cidadão.
 - Estágio 2 - Amarelo - Há risco de ocorrências graves; não há alterações na sua rotina, mas pode piorar; mantenha-se informado nos canais oficiais.
 - Estágio 3 - Laranja - Há ao menos uma ocorrência grave, dependendo do local; você pode enfrentar problemas de mobilidade; evite o local afetado e busque um local seguro;
 - Estágio 4 - Vermelho - Diversos problemas ao mesmo tempo e em diferentes regiões; você vai enfrentar problemas para se locomover ou para acessar serviços; evite se deslocar, a menos que seja para ir a um local seguro e fique lá;
 - Estágio 5 - Roxo - Múltiplos danos à cidade e pronta resposta da prefeitura comprometida; sua rotina será severamente afetada, com problemas para se locomover ou para receber ajuda; permaneça em local seguro.
- b) Recomenda-se que todas as bases possuam toldo para cobertura e abrigo dos escotistas responsáveis pela atividade, caso necessário;
- c) Recomenda-se que os participantes portem capas de chuva para o caso de mal tempo; e
- d) A coordenação do evento fará um acompanhamento sistemático das condições climáticas para o dia do GJR. Sendo assim, em caso de mal tempo e correspondente acionamento do Estágio 4 - Vermelho (antigo Estágio de Alerta) pela Prefeitura do RJ nos dias imediatamente anteriores ao evento ou conforme decisão da Diretoria Regional, o evento poderá sofrer alterações ou até ser cancelado e/ou adiado.

13 Cadeia de evacuação e telefones de emergência

- a) Em caso de emergência, será utilizada a seguinte cadeia de evacuação:
1. Local da ocorrência;
 2. Socorrista da ambulância;
 3. Ambulância;
 4. Hospital Municipal Souza Aguiar - Praça da República, nº 111 - Centro, RJ, Tel (21) 3111-2600
 5. Outras Unidades próximas:
 - a) Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Botafogo - Rua São Clemente, Metrô, Botafogo, RJ - Tel (21) 2334-4011; e



b) Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
Copacabana - Rua Siqueira Campos, nº
129, Copacabana, Rio de Janeiro, RJ -
Tel (21) 2134-4900.

b) Telefones de emergência:

1. Polícia Militar - 190
2. Bombeiros - 193
3. Samu - 192
4. Disque denúncia - 147
5. Central de atendimento a mulher - 180

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste documento serão, única e exclusivamente, analisados e decididos pelo Coordenador do GJR e, em última instância, pela Diretoria Regional.

Rio de Janeiro, RJ, 1º de março de 2024.

Arilson de Oliveira Silva
Reg UEB 9354-8 / 37ºGE-RJ
Coordenador

De acordo: André Leonardo Cavalcanti Fernandes
Diretor Presidente UEB-RJ

